

## **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ANYKŠČIŲ RŪMŲ BIURO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą; būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Civiliniu, Baudžiamuoju, Administracinių nusižengimų kodeksais, Civilinio ir Baudžiamojo proceso kodeksais, Bausmių vykdymo kodeksu;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, archyvavimo taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- vykdo asmenų aptarnavimą, taikant „vieno langelio“ principą, teikia asmenims informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Teismo Anykščių rūmų darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus suteikti reikalingą informaciją;
- pasirašytus lydraščius įsiuva į siunčiamą bylą, numeruoja bylos lapus, surašo į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą;
- tvarko įsiteisėjusias administracinių nusižengimų bylas, įsiteisėjusius procesinius dokumentus – nutarčių, nutarimų nuorašus patvirtinus nustatyta tvarka siunčia vykdytojams; sutvarkius bylas, visus veiksmus registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
- perduoda saugojimui baigtas Teismo Anykščių rūmų teismines bylas, registravimo žurnalus, registrus, Teismo Anykščių rūmų dokumentus, sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus;
- teikia nuolatinio saugojimo bylų apyrašų projektus Teismo archyvo skyriui;
- pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. užpildo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo (jei toks buvo sudarytas) 8 skiltį;
- laiku pateikia reikalaujamas bylas teisėjams ir kitiems Teismo Anykščių rūmuose dirbantiems asmenims;
- parengia išsiuntimui Teismo Anykščių rūmų praeitų ir einamų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
- registruoja administracinių nusižengimų bylas teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
- priima, registruoja, rūšiuoja, skirsto, ženklina ir išsiunčia Teismo Anykščių rūmų siunčiamą korespondenciją, sudaro siunčiamos korespondencijos sąrašus. Pašto gražintus siuntų sąrašus sega į Dokumentacijos plane numatytą bylą;
- priima teismo Anykščių rūmuose pateiktus procesinius dokumentus (ieškiniai, pareiškimai, prašymai ir pan.);
- registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO antstolių atsiųstus patvarkymus išnagrinėtose civilinėse, baudžiamosiose ir administracinių nusižengimų bylose bei duomenis apie gautus ir įtrauktus į registrus duomenis išnagrinėtose civilinėse bylose, užregistruotus dokumentus įsiuva į bylą, numeruoja bylos lapus, surašo dokumentų apyrašą;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro darbuotojus;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo raštinės skyriaus

Anykščių rūmų biuro vedėjo pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

- Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro vedėjui.

---